

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРИВКОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД»**

Принято Управляющим советом  
протокол № 1  
от «28» августа 2020 г

Утверждено  
приказ №40  
от «28» августа 2020 г

**Положение  
о порядке доступа педагогов к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности в  
МОУ «КРИВКОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ  
САД»**

**1. Общие положения.**

Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Доступ педагогических работников к локальной сети в МОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется директором школы.

### **3. Порядок доступа к базам данных**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных в МОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы.

### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение школы, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

### **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, музыкальному, спортивному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, музыкальному, спортивному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, ноутбук, видеомаягнитофон и т.п.) осуществляется с разрешения директора школы, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в учительской, кабинете заместителя директора по ВР.

Накопители информации (С – диски, флэш – накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **6. Заключительные положения**

Срок действия положения не ограничен.

При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.



